

รายการอ้างอิง



ภาษาไทย

- กาญจนา จงอุตสาห์. “ระดับความสามารถด้านการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา
ตอนต้น” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชามัธยมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- กาญจนา ปราบพาล. การทดสอบและประเมินผลการเรียนการสอนภาษา. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2530.
- กาญจนา ปราบพาล. การทดสอบและการประเมินผลสำหรับครูสอนภาษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- กาญจนา เคียรประภัสสร. “ความสามารถด้านกลวิธีการสื่อสารภาษาอังกฤษของนักเรียน ชั้นมัธยม
ศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- นองศิริ โชติรัตน์. “การศึกษากลวิธีการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีความสามารถ
ในการเขียนภาษาอังกฤษในระดับสูงและต่ำ” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยมหิดล, 2541.
- นิธิดา อติภัทรนันท์. “การวิเคราะห์งานเขียนภาษาอังกฤษของนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลายใน
จังหวัดเชียงใหม่.” งานวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2544.
- พรศรี ใจงาม. “ความสัมพันธ์ระหว่างความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองกับความสามารถในการพูดภาษา
อังกฤษของนักศึกษาวิทยาลัยพลศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง”
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- พัชรภาพร เขียวรัตน์มย์. “ความสัมพันธ์ระหว่างกลวิธีการเรียนกับความสามารถในทักษะรับสารภาษา
อังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 กรุงเทพมหานคร” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- รุ่งดาว จารุภูมิ. “การเปรียบเทียบความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษโดยการใช้กิจกรรมที่แตกต่างกัน
ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
กรุงเทพมหานคร”. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.
- ลักขณา สตะเวทิน. หลักการพูด. กรุงเทพมหานคร : คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ, 2537.
- วาสนา โกวิทยา. การประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาสารัตถ
ศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

- ศุภรัตน์ ภัทรานนท์. “ระดับความสามารถด้านการพูดภาษาอังกฤษของนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- สนธิ ตั้งทวี. การใช้ภาษาเชิงปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529.
- สมบัติ สิริคองสกุล. “ผลของการสอนกลวิธีในการสื่อสารที่มีต่อความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- สุจริต เพียรชอบ และสายใจ อินทร์พรชัย. วิธีสอนภาษาไทยระดับมัธยมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- สุนันท์ นุชสงค์. “การศึกษากลวิธีการเรียนรู้สำหรับการเขียนภาษาอังกฤษของนักศึกษาสถาบันราชภัฏกลุ่มพุทธชินราช” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2540.
- สุภัทรา อักษรานุกเคราะห์. การสอนทักษะทางภาษาและวัฒนธรรม. ภาควิชามัธยมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- สมิตรา อังวัฒนกุล. วิธีการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- อรุณี วิริยะจิตรา. การเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร. กรุงเทพมหานคร : อักษรเจริญทัศน์, 2532.
- อัจฉรา วงศ์โสธร. แนวการสร้างข้อสอบภาษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- อัจฉรา วงศ์โสธร. การทดสอบและประเมินผลการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2539.
- อัจฉรา วงศ์โสธร. การพัฒนาข้อทดสอบภาษาอังกฤษให้เป็นมาตรฐาน. กรุงเทพฯ : สถาบันภาษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.
- อัญชลี ประวิตรานุรักษ์. “ความสัมพันธ์ระหว่างกลยุทธ์การเรียนรู้ภาษา กับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร” วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- อภาภรณ์ จินดาประเสริฐ. รายงานการวิจัย “การพัฒนาวิธีการเรียนภาษาต่างประเทศ” มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2540.
- อาวุธ วาจาสัตย์. “การศึกษากลวิธีการเรียนภาษาอังกฤษของนิสิตชั้นปีที่ 1 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย” กรุงเทพมหานคร : สถาบันภาษาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- อุบลรัตน์ เต็งไตรรัตน์. การเขียนเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจในภาษาอังกฤษ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.

ภาษาอังกฤษ

- Adams, Carl R. **Journeys : Listening and Speaking 1**. Singapore : Prentice Hall Asia ELT 1997.
- Alam, Mohammed Assad. “The Effect of Three Experimental Intervention on the Spoken English Proficiency of Eighth Grade Saudi Arabian Students.” **Dissertation Abstracts International 47** (1986) : 2060 – A.
- Alderson, J Charles. **Language Construction and Evaluation**. Combridge University Press, 1995.
- Allen, James Vincent. “An Analysis of the Relationship between content and Mode of Instruction and the Composing Processes of High Performance Elventh Grade Writers.” **Dissertation Abstracts International 46** (June 1986) : 3764-A.
- Applebee, AN., Langer, J.A., and Mullis, I.VS. **The Writhing Report Card, 1981-1988**. Princeton : National Assessment of Educational Progress Educational Testing Service, 1990.
- Ashley, A. **A Handbook of Commercial Correspondence**. Oxford University Press 1998.
- Bachman, Lyle F. **Fundamental Considerations in Language Testing**. Oxford University Press, 1990.
- Baugh, L. Sue. **How to Write First – Class Business Correspondence**. NTC Publishing Group, 1996.
- Benn, Colin and Dummett, Paul. **Business First : A First Course in Business English**. Heinemann International, 1992.
- Berish, Lynda. **Grammar connections 1**. Scarborough : Prentice – Hall Canada, 1995.
- Bolton, David. **OK 4 Oxford Intensive English Course**. Oxford University Press 1990.
- Brown, Douglas H. **Principles of Language Learning and Teaching**. Prentice Hall, 1994.
- Chamot, Anna Uhl. “Learning Strategies in Foreign Language Instruction” **Foreign Language Annals**, 22 , (1989) : 13 – 21.
- Chang, Shanmao-Frank and Huang, Shenghui-Cindy. “**Language Learning Motivation and Language Learning Strategies of Taiwaness EFL Students**.” 1999 [online] : Available : <root@thailis-web.uni.net.th>
- Chang, Shiang – Jiun. “ A Study of language Learning Behaviors of Chinese Students at the University of Georgia and the Relation of those Behaviors to Oral Proficiency and Other Factors.” **Dissertation Abstracts International 52** (August 1991) : 450 – A.
- Cholewka, Zofia. “Setting / Interlocuter - Related Variation in Oral Performance of Adult ESL Learners” **Australian Review of Applied Linguistics 18** (1995) : 129 – 146.
- Chulalongkorn University language Institute. **Trends in Language Programme Evaluation 9 – 11** December, 1986. Chulalongkorn University Printing House, September 1987 : 393 –405.

- Cohen, Andrew D. **Assessing Language Ability in the classroom**. Heinle & Heinle Publishers 1994 : 262 – 302.
- Cohen, Andrew D. **Strategies in Learning and Using a Second Language**. Addison Wesley Longman, 1998.
- Cross, Kathleen Mary. “Foreigner Talk in Interactive Writing.” **Dissertation Abstracts International** 33/06 (December 1995) : 1665.
- Duncan, Jeffrey L. **Writing from Start to Finish : A Rhetoric with Reading**. New York : Harcourt Brace Jovanovich, Publishers, 1985
- Ellis, Mark and Johnson. Christine. **Teaching Business English**. Oxford University Press, 1994.
- Friedman, Nancy J. **Telephone Skills from A to Z**. Crisp Publications, 1995.
- Grabe, William and Kaplan, Robert B. **Theory & practice of writing : an applied linguistic perspective**. London : Longman, 1996.
- Grenfell, Michael and Harris, Vee. **Modern Languages and Learning Strategies : in theory and practice**. Routledge, 1999
- Hashim, Rosna Awang and Sahil, Sharifah Azizah Syed. “Examining Learners’ Language Learning Strategies.” **RELC Journal** Vol. 25 No.2 December, 1994.
- Heaton, J.B. **Classroom Testing**. Longman Group UK 1990 : 59 –77.
- Heaton, J.B. **Writing English Language Tests**. London : Longman Group Ltd., 1977.
- Hough, David A. **Telephone Skills : Essential Telephone English**. Heinemann, 1993.
- Irnscher, William F. **Teaching Expository Writing**. New York : Holt Rinehart and Winston, 1979.
- Jacobs, H. L. et. Al. **Teaching ESL Composition : A Practical Approach** Rowley : Newbury House Publishers, 1981.
- Jones, Leo and Alexander, Richard. **New International Business English**. Cambridge University Press 1996.
- Kang, Sungwoo. “Modelling Relationships between the Use of English as a Second Language Learning Strategies and the Test Performance of Asian Students” **Dissertation Abstracts International**, 1999 : 60-09A.
- Kasper, Gabriele and Kellerman, Eric (ed) **Communication Strategies : Psycholinguistic and Sociolinguistic Perspectives**. London : Longman, 1997.
- Kim, Jong – Dae. “A Comparison of Learning Strategies of College Students Enrolled in Beginning and Advanced English As A Second Language.” **Dissertation Abstracts International** 51 (February 1991) : 2666 – A.

- Kim, Young – Min. “The Relationship Between Learning Style of Field Independence / Dependence and the Use of Learning Strategies of Lorean Adult Learners of English As A Second Language (Field Independent).” **Dissertation Abstracts International 54** (July 1993) :74 – A.
- Kitao, S. Kathleen. **Theory and Application in English Language Teaching**. Tokyo : Eichosha, 1995.
- Ku, Pei – Yu Natalie. “Strategies Associated with Proficiency and Predictors of Strategy Choice : A Study on Language Learning Strategies of EFL Students at Three Educational Levels in Taiwan.” **Dissertation Abstracts International 56** (February 1996) : 3030 – A
- Lado, Robert. **Language Teaching : A Scientific Approach**. New York : McGraw-Hill, 1964.
- Lalonde, Christine. “**Language Learning Strategies and their Relationship to Achievement Gains on two English Language Proficiency Measures.**” **Dissertation Abstracts International**, 1998 : 36-04.
- Lee, Soyong. “Cloze Test as an Integrative Measure of Korean Students’ English Writing Proficiency.” **Dissertation Abstracts International 57** (1995) : 0652 –A
- Littlewood, William. **Communicative Language Teaching**. Britain : Cambridge University Press, 1995.
- Liu, Di –Min. “The Relationship Between Language Learning Strategies Used by High School EFL Students in the Republic of China and their English Achievement.” **Dissertation Abstracts International 57** (July 1996) : 137 – A.
- Mullins, Premvadee Yampeka. “Successful English Language Learning Strategies of Students Enrolled at the Faculty of Arts, Chulalongkorn University, Bangkok, Thailand.” **Dissertation Abstracts International 53** (December 1992) : 1829 – A.
- Munter, Mary. **Guide to Managerial Communication : Effective Business Writing and Speaking**. (Fourth Edition) Upper Saddle River, NJ : Prentice – Hall, 1997.
- Nunan, David. **Designing Tasks for the Communicative Classroom**. London : Cambridge University Press, 1989.
- O’ Malley, Michael, et al. **Learning Strategies in Second Language Acquisition**. Cambridge University Press, 1989.
- Oxford, Lavine and Crookall. “Language Learning Strategies, the Communicative Approach, and their Classroom Implications” **Foreign Language Annals**, 22 , 1989 : 29 – 37.
- Oxford, Rebecca and Nyikos, Martha. “ Variables Effecting Choice of Language Learning Strategies by University Students.” **Modern Language Journal 73** (1989) : 291 – 300.

- Oxford, Rebecca. **Language learning strategies around the world : Cross – cultural perspectives.**
University of Hawai Press, 1996.
- OxFord, Rebecca L. **Language Learning Strategies: What Every Teachers Should Know.**
New York : Newbury House. 1990.
- Park, Gi – Pyo. “Language Learning Strategies and Beliefs about Language Learning of university
Students Learning English in Korea. **Dissertation Abstracts International 56** (December
1995) : 2101- A.
- Park, Namkyu. “Korean ESL Learner’ Perceptions of Language Learning Strategies and their
Implications for Strategy Instruction (English as a Second Language, Second Language
Acquisition, Sociolinguistics, Critical Thinking).” . **Dissertation Abstracts International,**
1997 : 59-04A.
- Phillips, Victoria Jane. “English As A Second Language Learner Strategies of Adult Asian Students
using the Strategy Inventory for Language Learner (SILL).” **Dissertation Abstracts**
International 53 (July 1992) : 90 – A.
- Raimes, Ann. **Techniques in Teaching Writing.** New York : Oxford university Press, 1983.
- Renandya and Jacobs (ed.) **Learners and Language Learning.** SEAMEO Regional Language Centre
1998.
- Reyes – Bonilla, Maria Alejandra. “The Effect of the Natural Approach on English Communication
Skills in Third – Grade Learning – Disabled Students.” **Dissertation Abstracts**
International 52 (1991) : 2811 –A.
- Richards, Jack C. **Developing Tactics for Listening.** Oxford University Press 1997.
- Richards, Jack C. **Listen Carefully.** Oxford University Press 1990.
- Schiller, Janis Lee. “Writing in L1 – Writing in L₂ : Case Studies of the Composing Processes of Five
Adult Arabic – Speaking ESL Writers.” **Dissertation Abstracts International 50**
(March 1990) : 2883-A.
- Shaw, Williard D. “Asian Student Attitude Towards English” **Reading in English as an International
Language.** Pergamon Institute of English, 1983.
- Standfield, Charles W. “A Comparative Analysis of Simulated and Direct Oral Proficiency
Interviews.” **Paper presented at the Annual Meeting in the Regional Language Centre
Conference** (Singapore, April 9 – 12, 1990).
- Tamada, Yutaka. “**Japanese Learners’ Language Learning Strategies : The Relationship between
Learners’ Personal Factors and Their Choices of Language Learning Strategies.**”
1996 [online] : Available : <root@thailis – web.uni.net.th>

- Terry, Robert M. "Teaching and Evaluating Writing as a Communicative Skill" **Foreign Language Annals**, 22 (1989) : 43 – 54.
- Wenden, Anita and Rubin, Joan. **Learner Strategies in Language Learning**. Englewood Cliffs, : Prentice – Hall, 1987.
- Wenden, Anita and Rubin, Joan. **Learner strategies for learner autonomy : planning and implementing learner training for language learner**. New York : Prentice – Hall, 1991.
- Weir, Cyril J. **Communicative Language Testing**. Prentice Hall International (UK) 1990.
- Weir, Cyril. **Understanding & Developing Language Tests**. Prentice Hall Europe 1993.
- Wharton, Glenn. "Language Learning Strategy Use in a Multilingual Setting : A Study of University Students of Japanese and French in Singapore (College Students)." . **Dissertation Abstracts International**, 1997 : 59-02A.
- White, Ronald V. **Teaching Written English**. Great Britain : George Allen & Unwin (Publishers) 1980.
- Willing, Ken, **Teaching How to learn : Learning Strategies in ESL**. Sydney : National Centre for English language Teaching and Research, 1989.
- Xiaohong, Dong. "Developing Oral Communicative Competence among English Majors at the Intermediate Level" **Forum** 32 (4,1994).
- Yang, Nae – Dong. "Second Language Learner's Beliefs About Language Learning and their Use of Learning Strategies." **Dissertation Abstracts International** 53 (February 1993) : 2722 – A.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

ตรวจแบบสอบเกี่ยวกับกลวิธีการเรียนรู้ภาษาและแบบวัดความสามารถในการพูดและการเขียนภาษาอังกฤษ

- | | |
|--|--|
| 1. อาจารย์พิมล เลิศพงษ์ไทย | อาจารย์ประจำแผนกวิชาภาษาอังกฤษ
วิทยาเขตพณิชยการพระนคร |
| 2. อาจารย์เตือนใจ จังกาจิตต์ | หัวหน้าคณะวิชาภาษาต่างประเทศ
วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ |
| 3. รองศาสตราจารย์จรูญศรี มาคิลกโกวิท | อาจารย์ประจำภาควิชาสารัตถศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุภาณี ชินวงศ์ | อาจารย์ประจำสถาบันภาษา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| 5. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัฒน์วรรณ สงวนเรือง | ผู้ช่วยรองฝ่ายวิเทศน์สัมพันธ์
สถาบันภาษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |

ภาคผนวก ข
หนังสือขอความร่วมมือในการวิจัย

ที่ ทม 0302(2770.0603) 1704

สำนักงานฝ่ายจัดการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

18 สิงหาคม 2543

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน อธิการบดี สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์
2. วิทยาเขตพิษณุโลกพระนคร
3. วิทยาเขตบึงพระพิบูล จักรวรรดิ
4. วิทยาเขตบึงพระพิบูล มหาเมฆ

ด้วย นางสาวภาวิณี อุ๋นวัฒนา นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาคศึกษามัธยมศึกษา สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ อยู่ในระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง “ความสัมพันธ์ระหว่างกลวิธีการเรียนรู้ภาษากับความสามารถในการพูดและการเขียนภาษาอังกฤษ ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” โดยมี อาจารย์สุจิตรา สวัสดิวงษ์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องขอความร่วมมือในการวิจัยกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 3 จำนวน 4 โรงเรียน ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมกันนี้ โดยขออนุญาตแจกแบบสอบถามกลวิธีการเรียนรู้ภาษา และแบบสอบวัดความสามารถในการพูดและการเขียนภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ นิสิตจะประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้ นางสาวภาวิณี อุ๋นวัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลในโรงเรียนดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.เรจรัชณี นิ่มนวล)

รองคณบดีฝ่ายจัดการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานฝ่ายจัดการศึกษา (ระดับบัณฑิตศึกษา)

โทร. 218-2682

ภาคผนวก ก
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามวิธีการเรียนรู้ภาษา

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามชุดนี้มีข้อคำถาม 40 ข้อ ใช้เวลาในการตอบ 15 นาที
2. แบบสอบถามชุดนี้ถามเกี่ยวกับทัศนคติที่นักเรียนปฏิบัติ และวิธีการที่นักเรียนใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ด้วยเหตุนี้จึงไม่มีคำตอบใดถูกหรือผิด สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ขอให้นักเรียนตอบตรงกับความเป็นจริงตามที่นักเรียนปฏิบัติ
3. การตอบแบบสอบถามชุดนี้ ให้นักเรียนพิจารณาข้อความแต่ละข้อแล้วเลือกตอบโดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เหมาะสมตรงกับการปฏิบัติจริงของนักเรียนในการเรียนภาษาอังกฤษ

ปฏิบัติมากที่สุด	หมายถึง	ปฏิบัติ 9-10 ครั้ง ใน 10 ครั้ง
ปฏิบัติมาก	หมายถึง	ปฏิบัติ 7-8 ครั้ง ใน 10 ครั้ง
ปฏิบัติปานกลาง	หมายถึง	ปฏิบัติ 5-6 ครั้ง ใน 10 ครั้ง
ปฏิบัติน้อย	หมายถึง	ปฏิบัติ 3-4 ครั้ง ใน 10 ครั้ง
ปฏิบัติน้อยที่สุด	หมายถึง	ปฏิบัติ 0-2 ครั้ง ใน 10 ครั้ง

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	กลวิธีในการจำ ข้าพเจ้าคิดเชื่อมโยงความสัมพันธ์ ระหว่างสิ่งที่เรียนรู้แล้วกับสิ่งใหม่ที่ เรียนในภาษาอังกฤษ					
2.	ข้าพเจ้านำคำศัพท์ใหม่มาใช้ใน ประโยคเพื่อช่วยในการจดจำคำเหล่านั้น					
3.	ข้าพเจ้าเชื่อมโยงเสียงของคำศัพท์ใหม่ กับภาพที่สร้างขึ้นเกี่ยวกับคำนั้น เพื่อ ช่วยในการจำคำศัพท์					
4.	ข้าพเจ้าจดจำคำศัพท์ใหม่ โดยการ สร้างภาพในใจเกี่ยวกับสถานการณ์ ที่ใช้คำศัพท์นั้น					
5.	ข้าพเจ้าใช้เสียงคล้องจองเพื่อช่วยใน การจำคำศัพท์ใหม่					
6.	ข้าพเจ้าใช้บัตรคำเพื่อช่วยในการจำ คำศัพท์ใหม่					
7.	ข้าพเจ้าใช้การแสดงท่าทางเพื่อช่วยใน การจำคำศัพท์ใหม่					
8.	ข้าพเจ้าทบทวนบทเรียนภาษาอังกฤษ เสมอ ๆ					
9.	ข้าพเจ้าจดจำคำศัพท์หรือวลีที่พบใหม่ โดยการจดจำตำแหน่งที่พบคำหรือวลี นั้น ๆ ในหน้าหนังสือ บนกระดานดำ หรือบนป้ายประกาศตามท้องถนน					
10.	กลวิธีด้านความรู้ความคิด ข้าพเจ้าใช้วิธีพูดหรือเขียนคำศัพท์ ใหม่หลาย ๆ ครั้ง					

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
11.	ข้าพเจ้าพยายามพูดเลียนแบบเจ้าของภาษา					
12.	ข้าพเจ้าฝึกออกเสียงภาษาอังกฤษ					
13.	ข้าพเจ้าใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษที่รู้จักในหลายๆ รูปแบบ					
14.	ข้าพเจ้าเริ่มการสนทนาเป็นภาษาอังกฤษ					
15.	ข้าพเจ้าดูรายการโทรทัศน์ที่เป็นภาษาอังกฤษ หรือ ไปชมภาพยนตร์ภาษาอังกฤษ					
16.	ข้าพเจ้าเขียนบันทึกข้อความ จดหมาย หรือรายงานเป็นภาษาอังกฤษ					
17.	กลวิธีการชดเชยข้อบกพร่องในการใช้ภาษา หากไม่รู้คำศัพท์ในภาษาอังกฤษ ข้าพเจ้าจะใช้ท่าทาง					
18.	หากไม่รู้คำศัพท์ในภาษาอังกฤษ ข้าพเจ้าจะสร้างคำขึ้นมาใหม่					
19.	ข้าพเจ้าพยายามเดาสิ่งที่ผู้อื่นจะพูดต่อไป					
20.	หากไม่รู้คำศัพท์ในภาษาอังกฤษ ข้าพเจ้าจะใช้คำอื่นที่มีความหมายเหมือนกันหรือพยายามอธิบายรายละเอียดหรือความหมายของคำศัพท์นั้น					
21.	กลวิธีเมตตาออกนิทป ข้าพเจ้าพยายามหาวิธีการที่จะได้มีโอกาสใช้ภาษาอังกฤษได้มากที่สุด					

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
22.	ข้าพเจ้าสังเกตข้อผิดพลาดในการใช้ภาษาอังกฤษของตนเองแล้วพยายามปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น					
23.	ข้าพเจ้าให้ความสนใจและตั้งใจฟังเมื่อผู้อื่นพูดภาษาอังกฤษ					
24.	ข้าพเจ้าพยายามหาวิธีการที่จะเป็นผู้เรียนภาษาอังกฤษที่ดี					
25.	ข้าพเจ้าวางแผนเพื่อที่จะได้มีเวลาเพียงพอในการศึกษาภาษาอังกฤษ					
26.	ข้าพเจ้าพยายามพูดภาษาอังกฤษกับบุคคลที่พูดภาษาอังกฤษได้					
27.	ข้าพเจ้าตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนในการปรับปรุงทักษะภาษาอังกฤษ					
28.	ข้าพเจ้าคำนึงถึงความก้าวหน้าในการเรียนภาษาอังกฤษ					
29.	กลวิธีด้านจิตใจ ข้าพเจ้าพยายามผ่อนคลายความวิตกกังวล เมื่อเกิดความรู้สึกระง่ำกในการใช้ภาษาอังกฤษ					
30.	ข้าพเจ้ากระตุ้นตนเองให้พูดภาษาอังกฤษ ถึงแม้จะกลัวว่าจะมีข้อผิดพลาด					
31.	ข้าพเจ้าให้กำลังใจ หรือให้รางวัลแก่ตนเองเมื่อสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ถูกต้องเหมาะสม					
32.	ข้าพเจ้าสังเกตได้ว่าตนเองเครียดหรือไม่ เวลาที่เรียนหรือใช้ภาษาอังกฤษ					

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
33.	ข้าพเจ้าเขียนบันทึกส่วนตัว บรรยายความรู้สึกของตนในการเรียนภาษาอังกฤษ					
34.	ข้าพเจ้าพูดคุยกับผู้อื่นเกี่ยวกับความรู้สึกของตนเองในการเรียนภาษาอังกฤษ					
35.	กลวิธีด้านสังคม ถ้าไม่เข้าใจผู้อื่นพูดเป็นภาษาอังกฤษ ข้าพเจ้าจะขอร้องให้ผู้นั้นพูดช้าลงหรือพูดซ้ำ					
36.	ข้าพเจ้าขอให้ชาวต่างประเทศ ที่พูดภาษาอังกฤษช่วยแก้ไขข้อผิดพลาดในการพูดภาษาอังกฤษของข้าพเจ้า					
37.	ข้าพเจ้าฝึกพูดภาษาอังกฤษกับเพื่อน					
38.	ข้าพเจ้าขอความช่วยเหลือจากผู้พูดภาษาอังกฤษ					
39.	ข้าพเจ้าถามคำถามเป็นภาษาอังกฤษ					
40.	ข้าพเจ้าพยายามศึกษาวัฒนธรรมของชาวต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ					

แบบสอบวัดความสามารถ
ในการพูดภาษาอังกฤษ

กิจกรรมการแสดงบทบาทสมมติ

หัวข้อเรื่อง Describing a company

คำชี้แจง

1. กิจกรรมนี้ประกอบไปด้วย สถานการณ์สมมติเกี่ยวกับการพูดบรรยายบริษัท
2. ผู้ทดสอบจะให้เวลาผู้เข้ารับการทดสอบอ่านสถานการณ์สมมติ 5 นาที
3. เมื่อผู้เข้ารับการทดสอบทั้ง 2 คน พร้อมให้แจ้งต่อผู้ทดสอบ
4. จากนั้นผู้เข้ารับการทดสอบเริ่มสนทนากันตามสถานการณ์สมมติ โดยให้ทำกิจกรรม 1 ก่อน
จึงทำกิจกรรม 2 ผลัดกันถามตอบเพื่อให้ได้ข้อมูลของอีกฝ่ายหนึ่ง

Activity 1**PERSON A:**

1. You work for the company below. Answer your partner's questions.

<p style="text-align: center;">Prime Gold Computers Incorporated</p> <p style="text-align: center;">Established in 1984</p> <p style="text-align: center;">Central office in Tokyo, Japan</p> <p style="text-align: center;">Other offices in Seoul and Hong Kong</p> <p style="text-align: center;">3,500 employees</p> <p style="text-align: center;">Annual turnover : \$56 million</p>
--

PERSON B:

1. You want to have more information about "Prime Gold Computers".

Ask your partner questions relating to the topics given in the table.

<p style="text-align: center;">Prime Gold Computers Incorporated</p> <p>Company established.....</p> <p>Central office.....</p> <p>Other office in.....</p> <p>Number of employees.....</p> <p>Annual turnover.....</p>

Activity 2**PERSON B:**

2. You work for the company below. Answer your partner's questions.

<p style="text-align: center;">Wheels International PLC</p> <p style="text-align: center;">The World's Largest Bicycle Manufacturer</p> <p style="text-align: center;">Major Markets include Europe, the US and Far East</p> <p style="text-align: center;">Share price : £ 1.50</p> <p style="text-align: center;">1996 turnover of £ 57 million</p>

PERSON A:

2. You are interested in the company where your friend works.

Ask him/her questions relating to the topics given.

<p>Name of company.....</p> <p>Product.....</p> <p>Markets.....</p> <p>Share price.....</p> <p>Total income in 1996.....</p>
--

เกณฑ์ประเมินความสามารถในการพูดภาษาอังกฤษ

1. ด้านความถูกต้องของการใช้ภาษา (Accuracy) มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้
 - 1 คะแนน ไม่มีการพูดหรือพูดน้อยมากจนไม่สามารถเข้าใจได้
 - 2 คะแนน ใช้คำศัพท์ได้ถูกต้อง และมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในการใช้โครงสร้างไวยากรณ์พื้นฐานและมีการพูดออกเสียงที่แสดงให้เห็นถึงสำเนียงภาษาแม่ของผู้พูดอย่างเด่นชัด
 - 3 คะแนน มีการใช้คำศัพท์ในวงจำกัด มีข้อผิดพลาดในการใช้โครงสร้างไวยากรณ์อย่างเด่นชัดและมีการพูดออกเสียงที่แสดงถึงสำเนียงของภาษาแม่ปะปนเล็กน้อย
 - 4 คะแนน มีการใช้ คำศัพท์ในระดับที่กว้างขึ้น แต่ยังคงใช้โครงสร้างไวยากรณ์ผิดบ้างในบางโอกาส และมีการพูดออกเสียงที่แสดงถึงสำเนียงของภาษาแม่ปะปนเล็กน้อย
 - 5 คะแนน มีการใช้คำศัพท์ในวงกว้างได้ถูกต้องและเหมาะสม ไม่มีข้อผิดพลาดในการใช้โครงสร้างอย่างเด่นชัด และมีสำเนียงการพูดเหมือนเจ้าของภาษาหรือมีสำเนียงของภาษาแม่ปะปนเล็กน้อย

2. ด้านความคล่องแคล่วของการใช้ภาษา (Fluency) มีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้
 - 1 คะแนน ไม่สามารถพูดสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจได้เลย
 - 2 คะแนน หยุดพูดบ่อยครั้งและพูดสั้น ๆ และบางครั้งยากต่อความเข้าใจ
 - 3 คะแนน สามารถพูดสื่อสารความคิดได้ แต่ยังคงพูดสั้น ๆ และหยุดเว้นช่วงการพูดในบางครั้ง
 - 4 คะแนน สามารถพูดสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแต่เป็นการสนทนา แลกเปลี่ยนข้อมูลในระยะสั้น
 - 5 คะแนน สามารถพูดได้เข้าใจง่ายและเกิดประสิทธิภาพในการสื่อสารและมีการสนทนาแลกเปลี่ยนข้อมูลในระยะยาว

ตารางวิเคราะห์การออกแบบสอบ วัดความสามารถในการพูดโดยอ้อม

Topics	Functions	ความถี่	จำนวนข้อ
Telephone enquiries	Answering the telephone	3	2
	Asking for someone	3	2
	Making a request	4	3
	Answering a request	2	1
	Asking for a message	2	1
	Leaving a message	3	2
	Confirming taking the message	3	1
	Apologising	3	2
Buying and selling	Asking price	4	2
	Describing products	4	2
	Responding to request	2	1
	Offering help	3	1
	Accepting help	2	1
	Checking information	2	1
Making arrangements	Asking time	3	1
	Telling time	2	1
	Giving the purpose	3	1
	Suggesting	3	1
	Asking about date	2	1
	Asking for direction	2	1
	Giving direction	2	1
Confirming the arrangements	2	1	

A :(2)..... Miss Hennings ?

B : I'm afraid she's out. Can I take a message ?

A : Yes,(3).....to call Lisa on 467-3445 ?

B : Yes, all right.

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 2. a. May I speak to | c. Where is |
| b. Can I have | d. Are you |
| 3. a. may I tell her | c. could you find her |
| b. may I have a message | d. could you tell her |

Situation C

B is a guest at the hotel. B calls A, an operator, for a room service.

A : Hello, Room Service.

B : This is Mrs. Jones in 469.(4)..... a chicken sandwich, please ?

A :(5)..... . Would you like something to drink ?

B : Yes, please, a bottle of mineral water.

- | | |
|------------------|---------------------------|
| 4. a. Can I have | c. Would you have |
| b. Shall I have | d. Do you have |
| 5. a. Yes, sir. | c. Of course. |
| b. Yes, Mrs. | d. Of course, Mrs. Jones. |

Situation D

George wants to phone Robert at G & R Company but Robert isn't in the office.

The operator is answering the phone.

Operator : Hello.(6).....

George : Hello. Is Robert there, please ?

Operator :(7)....., please ? I'll go and get him.

George : Thank you.

(A little later)

Operator :(8)..... but he isn't in right now.(9).....

George : Yes, Please tell him I have just finished the job at Wongwianyai and I'm going to Chula next.

Operator : OK. I'll tell him.

George : Thank you very much.

Operator : You're welcome.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 6. a. What's the matter ? | c. This is G & R. |
| b. Who's speaking ? | d. This is G & R speaking. |
| 7. a. Could you hold on | c. Could you call again |
| b. Could you wait | d. Could you hang up |
| 8. a. I was wondering | c. Pardon me |
| b. I'm sorry | d. Excuse me |
| 9. a. Could you call back later ? | c. Would you like to leave a message ? |
| b. Shall I ask him to ring you ? | d. Do you want to tell him anything ? |

Situation E

The operator of AIA answers an incoming call. The caller would like to speak to Mr. Dicaprio.

Operator : AIA Good morning.

Caller : Good morning,(10)..... to Mr. Dicaprio, please ?

Operator :(11).....please ?

Caller : This is Mr. Hank of City Bank.

Operator : Hold the line please, Mr. Hank . (pause)

 Hello.(12)..... Mr. Dicaprio is in meeting.

 Can I take a message ?

Caller :(13)..... I'd like to make an appointment for next week ?

Operator : Right, Mr. Hank.(14).....

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 10. a. Could I talk | c. Would I Speak |
| b. Can I connect | d. May I call |
| 11. a. Who are you | c. Who is on the phone |
| b. Could I have your name | d. Could you spell your |

12. a. I wonder
b. I'm sure
c. I'm sad
d. I'm afraid
13. a. Can you tell me if
b. Can you say that
c. Could you tell him that
d. Could you speak to him if
14. a. I'll give him the message.
b. I'll take him the message.
c. I'll have him the message.
d. I'll write the message.

1.2 Choose the best answer a, b, c or d of the following buying and selling conversation. Write your answer in the answer sheet.

Situation A

At a radio shop.

Assistant : Good morning. Is there anything I can do for you ?

Customer : Yes, I'd like to buy a radio.

Assistant : Certainly, madam.(15)..... to spend ?

Customer : No, I haven't really decided.(16).....

I'd like to carry it out with me.

Assistant :(17).....

Customer : Well, I'd rather like the pink ones. Can I have a look at one, please ?

Assistant : Certainly, here you are.

Customer : This is really nice.(18).....

Assistant : \$ 24.50

15. a. How many do you like
b. How much would you like
c. Have you got money
d. Do you have enough money
16. a. I like the cheap one.
b. I prefer the colorful one.
c. I'd like a portable one.
d. I'd like a useful one.
17. a. What color do you like ?
b. Which one you like ?
c. Would you like to take a look ?
d. Do you like pink
18. a. What do I spend ?
b. What do I owe ?
c. How much do you sell ?
d. How much does it cost ?

Situation B

Maria places an order with John.

Maria : Good morning. This is Maria of IMA Computers.

John : Hello.(19).....

Maria : I'd like to order some microchips.

John : Yes, which ones ?

Maria : The order number is C 106.

John :(20).....

Maria : Three thousand, please.

John : One moment.....Yes, that's OK.

Maria : Could you deliver them by October 15th, please ?

John :(21).....

Maria : Good.

John : So that's 3,000 microchips by October 15th.

Maria : Would you like me to fax you the details right now ?

John :(22).....

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| 19. a. What can I do for you ? | c. What do you want to order ? |
| b. What do you want to buy ? | d. What are you looking for ? |
| 20. a. How much do you want ? | c. What would you like ? |
| b. How many do you need ? | d. Which number do you want ? |
| 21. a. Yes, that's fine. | c. Yes, please do. |
| b. Yes, do ahead. | d. Yes, here you are. |
| 22. a. Good bye. | c. Nice talking to you. |
| b. Thanks for calling. | d. Good idea, thank you. |

1.3 Choose the best answer a, b, c or d of the following arrangements conversation.

Write you answer in the answer sheet.

Situation A

At a travel agency. This is a conversation between a clerk and a customer.

The customer wants to book a seat.

Clerk : Good afternoon. Universal Travel. Can I help you ?

Customer : Yes,(23)..... about flights to Rome.

Clerk : I see.(24)..... want to travel ?

Customer : On 16th August, in the morning.

Clerk : There's an Alitalia flight from Heathrow at 6.25.

Customer :(25)..... in Rome ?

Clerk : At 8.50. That's local time – an hour ahead of us.

Customer : OK. I'd like one seat on that flight, please, in business class. When's the last
Flight from Rome to London the same day ?

Clerk : There's a flight from Rome to London(26).....

23. a. tell me how

b. I wonder

24. a. When do you

b. When would you

25. a. What time will I stay

b. When do I arrive

26. a. at seven twenty

b. by seven twenty

c. I'd like to inquire

d. I want information

c. What month you

d. How do you

c. When can it go

d. What time does it arrive

c. before seven point twenty

d. about seven and twenty

Situation B

At a hotel. Watson telephones a colleague in London.

They are arranging an evening out.

Watson : Hello, Charles, it's me again.

Charles : Hi, Watson. So, what time do you arrive ?

Watson : Er.....ten past six at Coventry.

Charles : OK, and the play starts at 7.45.(27)..... at the Café Today at 6.45.

Watson : Fine.(28)..... there ?

Charles : Right. Take the underground to Trafalgar Square.

Watson : What square?

Charles : Trafalgar Square. T-R-A-F-A-L-G-A-R Square.

Watson : OK, right.

Charles : Come out of the underground station and(29)..... The first street on the left.

The restaurant is on the left opposite a theatre.

Watson : Thank you.(30)..... at 6.45.

27. a. Let's meet

b. We meet

28. a. How do I get

b. What is the direction

29. a. walk

b. take

30. a. See you again

b. See you there

c. Please call

d. Meet me on time

c. How about going

d. Which way can I go

c. go on

d. get on

c. See you soon

d. See you later

Part II Writing

Question 31.-35

Read the inter-office memo below. Complete the form on the following page.

Write a word, phrase or number in spaces 46-50 on your answer sheet.

INTER – OFFICE MEMO	
To	Sonya Cooling, Personnel Dept.
From	AG Smith, Office Manager
Subject	Accident in Front Office
Date	28 Dec 99
<p>One of our secretaries, Pamela Curtis, was injured this morning when a four – drawer filing cabinet fell on top of her.</p> <p>Apparently, she had opened two top drawers at the same time and the filing cabinet fell forward.</p> <p>Jack Lemon from the Marketing Department was there and saw what happened.</p> <p>He saw that her leg was broken so he called an ambulance and she was taken to Wellington General Hospital.</p> <p>Please fill in the attached Accident Report Form and send it to the Safety Office immediately.</p> <p style="text-align: center;">AGS</p>	

ACCIDENT REPORT FORM

Report of an accident to a person at work or on duty.

This form must be completed in all cases of accident and submitted to the Safety Officer.

Injured Person's :

Name Pamela Curtis

Date of birth 6 March 1978

Position held (31)

Date and time of accident : Ms. Curtis was getting files from the two top

Drawers of the filing cabinet

Details of injury : (32)

Place of accident : (33)

Was the injured person taken to hospital ? (✓) YES () NO

It so, to which one ? (34)

State name of any persons who were present when the accident occurred :

..... (35)

Signature of person reporting the accident ,Personnel

Date of Report 28/12/99

Below you will see a request letter. Fill in each blank with the correct word or phrase given.

Use each item once only. Write your answer in the answer sheet.

- | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------------------|
| a. Thank you | f. recommended to | k. ordinary price list |
| b. Sincerely, | g. no later than | l. Best wishes, |
| c. reasonable prices | h. reference to | m. If you have any question |
| d. Dear Mr. Brooks : | i. we are interested | n. Please send me |
| e. Dear Mr. Ted : | j. provide a list of | o. If you want me |

JIR Accounting Services
1382 Sunset Way
Pittsburg, CA 94565

December 9, 19XX

Mr. Ted Brooks
Laser Computer Co.
2879 Buchanan Rd.
Edminton, CA 98767

.....(36).....

Your firm was(37).....to us by Mr. Joseph Bell on the basis of a purchase he made there months ago. He said that your firm ofered high-quality printers at ...(38).....

My company needs four printers to complete the stations in our network. We need high-Speed dot matrix printers with tractor-type paper feeders that are capable of printing at least 160 characters per minute. They should handle both standard 8½” by 11” paper as well as 14½” by 11” paper.(39)..... information on printers that meet these specifications. Also, because onise chasing noise – supression covers for the printers.

Since our target for completion of the project is February 7, can you(40).....
In purchasing noise – superssion convers for the printers.

Sine our target for completion of the project is February 7, can you(41).....printers and noise supressors that meet these specifications, along with a price list,(42).....
January 7 ?

I am looking forward to working with you.(43)..... please call me.(44).....
for your consideration.

.....(45).....

John I. Reilly

Read the following memo from a buying manager to a secretary

MEMORADUM	
To : Sabrina Molta	
From : D. Faust (Buying Manager)	
Date : 5 May 2000	
<p>Please place an order with D. Casusio of Satex for the items I've indicated on the catalogue attached. Remind him in the accompanying letter that the terms we agreed on were payment by banker's draft, and delivery within</p> <p>Six weeks.</p> <p>Thank you.</p>	

Look at the sales catalogue Mr. Faust mentioned in his memo.

SATEX S.p.A				
-----Spring catalogue-----				
ITEM		CATALOGUE NO.	PRICE	
			(DM PER item)	
Plain	yellow	S298	30	50
	blue	S288	35	50
Striped	white/blue	S301	35	
	white/grey	S302	35	
	white/green	S303	35	
Pullovers (V-neck)				
Polka dots	red	P112	40	20
	green	P155	40	20
	black	P196	40	
Patterned	blue	P305	52	
	black	P306	52	

Now, use the information from the memo and the catalogue to complete the order form.

<p>SATEX S.p.A.</p> <p>Via di Pietra Papa 00146 Roma</p> <hr/> <p>ORDER FORM</p>				
<p>Date : 5 May 2000.</p> <p>Name of company : Reiner GmbH</p> <p>Order No: W6164</p> <p>Telephone : 05 41/7/98 2521</p> <p>Fax : 05 41/3 82 21</p> <p>Telex : 2918176</p> <p>Address for delivery : Wessumerstrasse215-18, D-4500 Osnabruck</p> <p>Authorized: (D.Faust)</p>				
Quantity	Item description	Cat No.	Price c.i.f.	Total
50	Plain yellow shirts	S298	...(46)....	...(47)....
50	.....(48).....	...(49)..	35	1,750
20	.....(50).....	P112	40	...(51)....
20	.....(52).....	...(53)...	40	800
<p>Amount due:.....(54).....</p> <p>Terms of payment :(55).....</p> <p>Requested delivery date : 16 June 2000</p>				

This is a letter of reply. Put the words in these sentences in the correct order. Write your answer in the answer sheet.

Very much/for/letter/thank you/your/of/15. January, which we received today. In answer to your

(56)

enquiry we/have/in/pleasure, enclosing/pack/an information, giving full details of our services

(57)

you/would like/if/further/any/information, do please contact me by phone or in writing and I will be

(58)

pleased to help. I hope our/that/will be/sevices/interest/to you and you/I/to/look/forward/from/hearing.

(59)

(60)



ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวภาวิณี อุ่นวัฒนา เกิดวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2515 จังหวัดกรุงเทพมหานคร
สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต ภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ (เกียรตินิยมอันดับ 2)
จากจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2537 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2540
ปัจจุบันรับราชการตำแหน่ง อาจารย์ 1 ระดับ 3 ในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตชุมพร
เขตอุดมศักดิ์